
02001050202010008



1281

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 105**

2 Φεβρουαρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.1601/188 (1)

Καθορισμός των ειδικωτέρων αρμοδιοτήτων Τμημάτων Γραφείων της Προεδρίας της Δημοκρατίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 3 και της περίπτωσης α της παραγρ.1 του άρθρου 20 του Π.Δ. 351/91 «Τροποποίηση, συμπλήρωση και κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων που ισχύουν για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών της Προεδρίας της Δημοκρατίας» (ΦΕΚ 121/91Α).

β. Την ανάγκη προσαρμογής των ειδικωτέρων αρμοδιοτήτων των Τμημάτων καθενός από τα Γραφεία της Προεδρίας της Δημοκρατίας, στις μεταβολές της νομοθεσίας που έχουν ήδη επέλθει.

γ. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τις ειδικότερες αρμοδιότητες των Τμημάτων των Γραφείων του άρθρου 2 του Π.Δ. 351/91 της Προεδρίας της Δημοκρατίας ως κατωτέρω:

1. Ιδιαίτερο Γραφείο του Προέδρου της Δημοκρατίας.
(α) Τμήμα Τύπου

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Τύπου ανήκουν:

(1) Η παρακολούθηση του ημεδαπού και αλλοδαπού ημερησίου και περιοδικού Τύπου σε θέματα αφορώντα στον Πρόεδρο της Δημοκρατίας και τις Υπηρεσίες της Προεδρίας και η μέριμνα για τη σύνταξη απαντήσεων για συναφή σχόλια ή άλλα δημοσιεύματα.

(2) Η έκδοση και διοχέτευση στα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας ανακοινώσεων για διάφορες εκδηλώσεις, όπως ακροάσεις, δημόσιες εμφανίσεις και μετακινήσεις του Προέδρου της Δημοκρατίας, η ενημέρωσή τους για τα προγράμματα των εκδηλώσεων αυτών και η,σε συνεργασία με τα λοιπά Γραφεία της Προεδρίας της Δημοκρατίας, αντιμετώπιση συναφών θεμάτων.

(3) Η ευθύνη για την έκδοση δελτίων τύπου και η επιμέλεια ειδικών εντύπων.

(4) Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων στην υπηρεσία εντύπων (εφημερίδων και περιοδικών) ελληνικών και ξένων.

(5) Η τήρηση αρχείου Τύπου για θέματα αφορώντα στην Υπηρεσία γενικά, καθώς και αρχείου εφημερίδων, περιοδικών και φωτογραφιών. (β) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος των Δημοσίων Σχέσεων ανήκουν:

(1) Ο χειρισμός της προς τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας απευθυνόμενης προσωπικής και επίσημης αλληλογραφίας. Εάν η αλληλογραφία αυτή αφορά σε Αρχηγούς Ξένων Κρατών, στο εδώ Διπλωματικό Σώμα, σε Επίσημους ξένους, σε Διεθνείς Οργανώσεις, σε ομογενείς του εξωτερικού, καθώς και σε Ελληνικά ιδρύματα ή οργανώσεις του εξωτερικού, ο χειρισμός αυτής ανήκει στο Διπλωματικό Γραφείο..

(2) Η εξυπηρέτηση του Προέδρου της Δημοκρατίας σε όλα τα προσωπικά του θέματα.

(3) Η μελέτη, εισήγηση και η, σε συνεργασία με τα λοιπά Γραφεία της Προεδρίας της Δημοκρατίας αντιμετώπιση θεμάτων αναφερομένων στις προσωπικές επαφές, ακροάσεις, δημόσιες εμφανίσεις και μετακινήσεις του Προέδρου της Δημοκρατίας στο Εσωτερικό της Χώρας.

(4) Η ευθύνη του προγραμματισμού και η οργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων, όπως εορτών, δεξιώσεων και γευμάτων και η αντιμετώπιση παρόμοιων θεμάτων που προκύπτουν σε συνεργασία με τα λοιπά Γραφεία της Προεδρίας της Δημοκρατίας

Εάν οι ανωτέρω εκδηλώσεις αφορούν σε επισκέψεις Αρχηγών Ξένων Κρατών, στο εδώ Διπλωματικό Σώμα, σε επισήμους ξένους, σε Διεθνείς Οργανώσεις σε ομογενείς του εξωτερικού, καθώς και Ελληνικά Ιδρύματα ή Οργανώσεις του εξωτερικού, ο προγραμματισμός και η οργά-

νωση των ανωτέρω εκδηλώσεων καθώς και η σε συνεργασία με τα λοιπά αρμόδια Γραφεία της Προεδρίας αντιμετώπιση παρομοίων θεμάτων ανήκει στο Διπλωματικό Γραφείο.

(5) Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου δημοσίων σχέσεων.

2. Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων

(α) Τμήμα Προσωπικού και Γραμματείας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προσωπικού και Γραμματείας ανήκουν:

(1) Η ρύθμιση κάθε θέματος που αφορά στον διορισμό, απόσπαση, τοποθέτηση, πρόσληψη επί συμβάσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου, απόλυση, άρση απόσπασης, καταγγελία σύμβασης εργασίας, κίνηση εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας, και γενικά κάθε θέμα, που αναφέρεται στην υπηρεσιακή κατάσταση ή τις αποδοχές του κάθε κατηγορίας και σχέσης προσωπικού, καθώς και η έκδοση των σχετικών πράξεων και αποφάσεων.

(2) Η τήρηση των κατά νόμον στοιχείων και ατομικών φακέλλων του κάθε κατηγορίας και σχέσης προσωπικού.

(3) Η μέριμνα συγκρότησης και λειτουργίας των Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών Συμβουλίων, η γραμματειακή εξυπηρέτηση αυτών, καθώς και η υλοποίηση των αποφάσεών τους.

(4) Η μέριμνα της παραλαβής απλής και διαβαθμισμένης αλληλογραφίας και διακίνησης της εντός των υπηρεσιών της Προεδρίας της Δημοκρατίας, με εξαίρεση την προσωπική και επίσημη αλληλογραφία του Προέδρου, η καταχώρηση αυτής στο πρωτόκολλο εισερχομένων, η δακτυλογράφηση, η παραβολή και θεώρηση των προς αποστολήν εγγράφων, η διεκπεραίωση αυτών, καθώς και η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, σχεδίων και αρχείου.

(5) Η χρησιμοποίηση και γενικά η λειτουργία του φωτοτυπικού μηχανήματος και των πολυγράφων.

(β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας ανήκουν:

(1) Η οργάνωση και εποπτεία συνεργείου επισκευής και συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών, κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων της Προεδρίας της Δημοκρατίας.

(2) Η οργάνωση και εποπτεία συνεργείου καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των κτιρίων της Προεδρίας της Δημοκρατίας.

(3) Η συντήρηση υλικού, επίπλων και σκευών.

(4) Η μέριμνα συντήρησης και βελτίωσης των κήπων.

(5) Η μέριμνα της προετοιμασίας και η εκτέλεση των προγραμματισθέντων επίσημων γευμάτων και δεξιώσεων και κάθε είδους παρομοίων εκδηλώσεων. Οι σχετικές λεπτομέρειες καθορίζονται κατά περίπτωση σε συνεργασία με το Ιδιαίτερο Γραφείο του Προέδρου ή το Διπλωματικό Γραφείο, ανάλογα με την αρμοδιότητα καθενός από αυτά.

(γ) Τμήμα Μεταφορικών Μέσων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μεταφορικών Μέσων ανήκουν:

(1) Η μέριμνα για την αντιμετώπιση των αναγκών της Προεδρίας της Δημοκρατίας σε μεταφορικά μέσα, καύσιμα και παρόμοια υλικά, καθώς και η σε συνεργασία με το Γραφείο Οικονομικών Υποθέσεων ρύθμιση κάθε θέματος, που αφορά στον εφοδιασμό και την διαχείριση αυτών.

(2) Η οργάνωση και εποπτεία συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων.

(3) Η κατανομή εργασίας των οδηγών αυτοκινήτων και τεχνιτών του συνεργείου.

(4) Η διάθεση των απαραίτητων μεταφορικών μέσων για τις ανάγκες της Προεδρίας της Δημοκρατίας και ο έλεγχος κίνησης αυτών.

3. Γραφείο Οικονομικών Υποθέσεων (α) Τμήμα Χρηματικής Διαχείρισης

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Χρηματικής Διαχείρισης ανήκουν:

(1) Η μέριμνα για την κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του Προϋπολογισμού της Προεδρίας της Δημοκρατίας.

(2) Η σύνταξη εγγράφων και αποφάσεων εκτέλεσης προμηθειών και εργασιών, η μέριμνα για την σύναψη συμβάσεων, δημοσίευση διακηρύξεων και άλλων παρομοίων εγγράφων.

(3) Η διαχείριση του χρηματικού, η εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών και αποζημιώσεων του κάθε κατηγορίας προσωπικού της Προεδρίας της Δημοκρατίας και γενικά η ανάληψη υποχρεώσεων ως προς τον Προϋπολογισμό και η εκκαθάριση και πληρωμή των πάσης φύσεως δαπανών.

(β) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού ανήκουν:

(1) Η διενέργεια προμηθειών κάθε είδους υλικών, αναγκαίων για την εύρυθμη λειτουργία της Προεδρίας της Δημοκρατίας, δηλαδή εφόδια, έπιπλα και σκεύη, γραφική ύλη και λοιπά μέσα, καθώς και η διαχείριση αυτών.

(2) Η μέριμνα για την παρακολούθηση και φύλαξη του κάθε είδους αναλώσιμου και μη υλικού της Προεδρίας της Δημοκρατίας, καθώς και η τήρηση των αναγκαίων διαχειριστικών βιβλίων και στοιχείων.

Η αριθμ. Φ.1601/899/23.2.1977 σχετική απόφασή μας καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Ιανουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας
ΚΩΣΤΗΣ Ι. ΑΙΛΙΑΝΟΣ



Αριθ. 666 ΚΠΣΓ309 (2)

Καθορισμός των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού που μετακινείται ή αποσπάται, σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 2α του Ν. 2860/2000, στην Αρχή Πληρωμής κατά κατηγορία.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το ν. 2860/2000 (ΦΕΚ 251/τ.Α΄/14.11.2000) και ειδικότερα τα άρθρα 10 και 7.

2. Το άρθρο 29 Α του ν. 1558/85 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Οργανα" (ΦΕΚ 137/Α΄) όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του ν.2081/92 (ΦΕΚ 154/Α΄) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ.2α του ν.2469/97 (ΦΕΚ 38/Α΄).

3. Την κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας με αρ. ΔΙΟΕ/318/16326/-19.04.2000 "Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Εθνικής Οικονομίας" (ΦΕΚ 566/Β/20.04.2000).

4. Την κοινή απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών με αριθμ.41637/ΔΙΟΕ 762/8.12.2000 Σύσταση Ειδικής Υπηρεσίας με τίτλο "Αρχή Πληρωμής".

5. Την πρόταση του Γενικού Γραμματέα Επενδύσεων και Ανάπτυξης για τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 2 α του ν. 2860/2000.

6. Το γεγονός ότι από την απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τον καθορισμό των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού που μετακινείται ή αποσπάται, σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ.2 α του ν.2860/2000, στην Αρχή Πληρωμής κατά κατηγορία όπως περιγράφεται στα παρακάτω άρθρα.

Άρθρο 1
Τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα προσόντα
για τη θέση προϊσταμένου

Για την θέση του προϊσταμένου της Αρχής Πληρωμής απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

1. Τυπικά προσόντα:

α) πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμου διπλώματος ιδρύματος της αλλοδαπής, οικονομικής κατεύθυνσης.

β) επαγγελματική εμπειρία:

i) οκταετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής.

ii) δεκαετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου σπουδών της αλλοδαπής, ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης

iii) δωδεκαετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής.

γ) Τετραετής άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης και ιδίως άσκηση αρμοδιοτήτων προϊσταμένου σε οποιοδήποτε επίπεδο.

2. Ουσιαστικά προσόντα:

α) διοικητική και οργανωτική ικανότητα,

β) γνώση των διαδικασιών χρηματοδότησης, εφαρμογής και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα.

γ) εμπειρία στην διαχείριση, εκτέλεση, οικονομική παρακολούθηση και έλεγχο προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από τα διαρθρωτικά ταμεία ή το Ταμείο Συνοχής

δ) ικανότητα προσαρμογής και επικοινωνίας,

ε) ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών,

στ) γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

ζ) ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Internet.

3. Συνεκτιμώνται ως πρόσθετα προσόντα:

α) μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Αρχής Πληρωμής πεδίο,

β) γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας.

Άρθρο 2
Τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα προσόντα
για το προσωπικό της κατηγορίας Πανεπιστημιακής
Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

Για το προσωπικό της κατηγορίας Π.Ε. απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

1. Τυπικά προσόντα:

α) πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής.

β) τετραετής τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία ή διετής για όσους είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής ή μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου σπουδών της αλλοδαπής, ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης.

2. Ουσιαστικά προσόντα:

α) γνώση των διαδικασιών εφαρμογής προγραμμάτων ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα,

β) εμπειρία στην διαχείριση ή παρακολούθηση ή έλεγχο κοινοτικών προγραμμάτων,

γ) ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας,

δ) ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών,

ε) γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

στ) ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Internet.

3. Συνεκτιμώνται ως πρόσθετα προσόντα:

α) κατά προτίμηση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι., οικονομολόγου, μηχανικού,νομικού ή γεωπόνου.

β) μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Αρχής Πληρωμής πεδίο,

γ) γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας,

Άρθρο 3
Τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα προσόντα
για το προσωπικό της κατηγορίας Τεχνολογικής
Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

Για το προσωπικό της κατηγορίας Τ.Ε. απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

1. Τυπικά προσόντα:

α) πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής

β) διετής τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία.

2. Ουσιαστικά προσόντα:

α) γνώση των διαδικασιών εφαρμογής προγραμμάτων και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα,

β) ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας,

γ) ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών,

δ) ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Internet.

3. Συνεκτιμώνται ως πρόσθετα προσόντα:

α) κατά προτίμηση πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής διοίκησης επιχειρήσεων ή πληροφορικής ή λογιστικής Τ.Ε.Ι. ή βιβλιοθηκονομίας ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα της Σχολής Στατιστικής, που λειτούργησε υπό την εποπτεία της πρώην Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής του Πειραιά.

β) γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής,

γ) εμπειρία σε θέση γραμματέως, βιβλιοθηκονόμου, λογιστικής ή σε οικονομική διαχείριση κοινοτικών προγραμμάτων,

δ) γνώσεις λογιστικής ή /και διοικητικής υποστήριξης.

Άρθρο 4
Τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα προσόντα
για το προσωπικό της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας
Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

Για το προσωπικό της κατηγορίας Δ.Ε. απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

1. Τυπικά προσόντα:

α) απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξατάξιου γυμνασίου ή τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού-επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου διοικητικών υπηρεσιών-γραμματέων ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου.

β) διετής επαγγελματική εμπειρία σε θέση γραμματέως ή σε χειρισμό εφαρμογών πληροφορικής.

2. Ουσιαστικά προσόντα:

α) ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας,

β) ικανότητα οργάνωσης γραφείου,

γ) ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Internet.

3. Συνεκτιμώνται ως πρόσθετα προσόντα:

α) πτυχίο Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης ή αντίστοιχου διπλώματος από κέντρα ελευθέρων σπουδών ή ισότιμου διπλώματος της αλλοδαπής,

β) γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής,

γ) εμπειρία σε θέση γραμματέως, βιβλιοθηκονόμου, λογιστικής ή σε διαχείριση κοινοτικών προγραμμάτων.

δ) γνώσεις λογιστικής ή /και διοικητικής υποστήριξης.

Άρθρο 5

Τυπικά, ουσιαστικά και πρόσθετα προσόντα για το προσωπικό της κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης στην Αρχή Πληρωμής

Για το προσωπικό της κατηγορίας Υ.Ε. απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

1. Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

α) απολυτήριος τίτλος γυμνασίου ή ισότιμος της αλλοδαπής

β) ικανότητα συνεργασίας,

2. Συνεκτιμώνται ως πρόσθετα προσόντα:

α) τίτλος αποφοίτησης από τις μέσες επαγγελματικές σχολές ή αντίστοιχου τίτλου της αλλοδαπής,

β) στοιχειώδης γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής,

Άρθρο 6
Δικαιολογητικά

1. Ως διδακτορικό δίπλωμα και ως μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών νοούνται εκείνα που χορηγούνται με αντίστοιχο ιδιαίτερο τίτλο μετά τη λήψη του πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής. Για τα μεταπτυχιακά και διδακτορικά διπλώματα εκπαιδευτικών ιδρυμάτων εξωτερικού απαιτείται βεβαίωση ισοτιμίας.

2. Ο χρόνος εμπειρίας αποδεικνύεται με βεβαίωση αρμόδιας ελληνικής ή αλλοδαπής δημόσιας υπηρεσίας ή νομικού προσώπου του άρθρου 2 παρ.1 του ν.2000/1991 από την οποία προκύπτει το είδος της συγκεκριμένης εργασίας που παρασχέθηκε και η χρονική διάρκεια της παροχής της, ή του οικείου ασφαλιστικού φορέα, ή του εργοδότη στην περίπτωση που δεν προκύπτει το είδος της παρασχεθείσας εργασίας συνοδευόμενη από υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου κατά το άρθρο 8 του Ν. 1599/1986.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Ιανουαρίου 2001

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΠΑΧΤΑΣ



Αριθ. 1005177/92/Α0012/ΠΟΛ. 1014 (3)

Τύπος και περιεχόμενο της οριστικής δήλωσης φόρου εισοδήματος μισθωτών υπηρεσιών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 59 του ν. 2238/1994 (ΦΕΚ 151 Α΄).

2. Τις διατάξεις της παραγράφου 18 του άρθρου 5 του ν. 2753/1999 (ΦΕΚ 249 Α΄).

3. Την 1039386/441/Α0006/21.4.2000 (ΦΕΚ 571 Β΄) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών με την οποία αναθέτονται αρμοδιότητες του Υπουργού στους Υφυπουργούς Οικονομικών.

4. Ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Ορίζουμε τον τύπο και το περιεχόμενο του εντύπου της οριστικής δήλωσης με τα ποσά φόρου εισοδήματος, τελών χαρτοσήμου και εισφοράς Ο.Γ.Α., που παρακρατήθηκαν από εισοδήματα μισθωτών υπηρεσιών, όπως το έντυπο αυτό έχει στο σχετικό υπόδειγμα, το οποίο επισυνάπτεται ως παράρτημα της παρούσας.

2. Η υπόψη δήλωση υποβάλλεται στην αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία σε δύο (2) αντίτυπα, από τα οποία το ένα παραμένει σε αυτήν και το άλλο αποστέλλεται στη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων, συνοδευόμενο κατά περίπτωση, είτε από το δεύτερο αντίτυπο των εκδοθεισών βεβαιώσεων αποδοχών ή συντάξεων είτε από μαγνητικά μέσα τα οποία περιέχουν το σύνολο των στοιχείων που προβλέπονται να περιλαμβάνονται στις εκδιδόμενες βεβαιώσεις αποδοχών ή συντάξεων.

3. Φυσικά ή νομικά πρόσωπα που κατέβαλαν μισθούς, ημερομίσθια, τακτικές ή πρόσθετες ή άλλες αμοιβές, για εξαρτημένη εργασία ή συντάξεις σε δικαιούχους για πάνω από τα 29 πρόσωπα, οφείλουν να συμπληρώνουν καταστάσεις, οι οποίες πρέπει να περιέχουν απαραιτήτως τα στοιχεία που αναγράφονται στη δεύτερη σελίδα του εντύπου της υπόψη δήλωσης και να επισυνάπτονται σε αυτό.

4. Φυσικά ή νομικά πρόσωπα που κατέβαλαν μισθούς, ημερομίσθια, τακτικές ή πρόσθετες ή άλλες αμοιβές, για εξαρτημένη εργασία ή συντάξεις σε δικαιούχους, μπορούν να χρησιμοποιούν, αντί για το προσχεδιασμένο έντυπο (Φ.01.015) της παραγράφου 1 της παρούσας, έντυπα μηχανογραφικώς σχεδιασμένα, εφόσον αυτά περιέχουν όλα τα στοιχεία που αναγράφονται στην πρώτη και στις επόμενες σελίδες του εγκεκριμένου εντύπου της οριστικής δήλωσης φόρου εισοδήματος μισθωτών υπηρεσιών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Ιανουαρίου 2001

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Α. ΦΩΤΙΑΔΗΣ

Ε 7
Φ-01.015

(ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΣΕ ΔΥΟ ΑΝΤΙΤΥΠΑ)

Σελίδα 1

Προς τον Προϊστάμενο ΔΟΥ ....

ΠΡΟΣΟΧΗ: Θα γίνει εκκαθάριση με βάση την κλίμακα του άρθρου 9 του ν.2238/1994

Αριθ. Δήλωσης ....

Οικονομικό έτος..

Αποδοχές από 1/1/200.... έως 31/12/200....

ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ

Εκκαθάρισης των ποσών φόρου, τελών χαρτοσήμου και εισφοράς ΟΓΑ που οφείλονται σε εισοδήματα από μισθωτές υπηρεσίες

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΧΡΕΟΥ

Ονοματεπώνυμο (Επωνυμία) ______________ Όνομα του πατέρα ή συζύγου ______________

Είδος επιχείρησης ______________ * [ ] Διεύθυνση ______________

Αριθμός Φορολ. Μητρώου ______________ Αριθ. τηλεφ. ______________

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ

Ονοματεπώνυμο (Επωνυμία) ______________ Όνομα του πατέρα ή συζύγου ______________

Διεύθυνση: ______________ Αριθ. τηλεφ. ______________
(ΟΔΟΣ ΑΡΙΘ. ΤΑΧ. ΚΩΔ. ΣΥΝΟΙΚΙΑ ΠΟΛΗ ή ΧΩΡΙΟ)

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Δικαιούχοι των αποδοχών			Σύνολο ακαθαρίστων αποδοχών	Σύνολο κρατήσεων	Καθαρές φορολογητέες αποδοχές	Ποσά φόρου που αναλογούν στις καθαρές αποδοχές σύμφωνα με το άρθρο 57 του ν. 2238/1994	Ποσά φόρου που οφείλονται και πρέπει να αποδοθούν στο δημόσιο, μετά την έκπτωση 2,5% από τα αντίστοιχα ποσά που αναλογούν	Ποσά που αναλογούν και οφείλονται για τέλη χαρτοσήμου και εισφορά ΟΓΑ στο χαρτόσημο	
Κατηγορία	Κωδικός	Αριθμός 1	2	3	4	5	6	Χαρτοσήμου 7	ΟΓΑ χαρτοσήμου 8
Υπάλληλοι	1								
Εργάτες	2								
Συνταξιούχοι	3								
Άθροισμα	4								
Αφαιρούνται τα ποσά που αποδόθηκαν με προσωρινές δηλώσεις πριν το συμψηφισμό	5								
Υπόλοιπο { Χρεωστικό	6								
Υπόλοιπο { Πιστωτικό	7								
Πρόσθετος φόρος .... % λόγω εκπροθέσμου	8								
Πρόσθετο τέλους χαρτοσήμου .... % λόγω εκπροθέσμου	9								
Πρόσθετη εισφορά ΟΓΑ χαρτοσήμου .... % λόγω εκπροθέσμου	10								
Σύνολο	11								

ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΠΟΣΩΝ ΦΟΡΟΥ, ΤΕΛΩΝ ΧΑΡΤ. ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΟΓΑ ΠΟΥ ΑΠΟΔΟΘΗΚΑΝ ΚΑΤΑ ΔΙΜΗΝΟ Ή ΜΗΝΑ

Δίμηνα	Ακαθάριστες αποδοχές	Ποσά που παρακρατήθηκαν και αποδόθηκαν			Άθροισμα	Στοιχεία διπλοτύπου	
		Φόρου	Χαρτοσήμου	ΟΓΑ Χαρτοσήμου		Αριθμός	Χρονολογία
Α							
Β							
Γ							
Δ							
Ε							
ΣΤ**							
Σύνολο							
Συνολικό ποσό φόρου που τυχόν συμψηφίστηκε							
Συνολικό ποσό φόρου που έπρεπε να αποδοθεί							

Ο ΛΟΓΙΣΤΗΣ
Επων.:..............................
Ονομ.:..............................
Α.Φ.Μ.:..............................

ΠΑΡΑΛΗΦΘΗΚΕ
Εμπρόθεσμα-Εκπρόθεσμα
.... 200...
(ημερομηνία παραλαβής)
Ο Παραλαβών

ΑΦΕΚ..............

.... 200...
(τόπος ημερομηνία)
Ο ΔΗΛΩΝ

ΒΕΒΑΙΩΘΗΚΕ
Ποσό..............................
Αριθ χρημ.καταλ..................
Χρον.Βεβαίωσης..................
Ο Βεβαιώσας

ΚΑΤΑΒΛΗΘΗΚΕ
Ποσό..............................
Διπλοτύπου { Αριθμός.............. / Χρονολ..............
Ο Επιμελητής Είσπραξης

* Το τετράγωνο θα συμπληρωθεί από την Υπηρεσία
** ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν αποδόθηκε ο φόρος ανά μήνα γράψτε σε πρόσθεμα τα αντίστοιχα στοιχεία για τις μηνιαίες αποδόσεις

Έκδοση 2000

Σελίδα 2

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΚΑΙ Τ

ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ					
α/α	Ονοματεπώνυμο και όνομα πατέρα ή συζύγου κατά περίπτωση	Διεύθυνση κατοικίας (πόλη, οδός, αριθμός, ΤΑΧ.ΚΩΔ. ή συνοικία)	Αριθμός Φορολ. Μητρώου	Παιδιά που τον βαρύνουν	Από - Μέ
1	2	3	4	5	6

ΓΑ ΠΟΣΑ ΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΚΤΛ. ΠΟΥ ΚΑΤΑΒΛΗΘΗΚΑΝ ΣΤΟ ΕΤΟΣ 200...

χρι	Σύνολο ημερών	Ακαθάριστες αποδοχές	Μείον οι κρατήσεις για τα Ασφαλ/κά ταμεία κτλ. πλην φόρου εισοδήματος	Καθαρές αποδοχές	Ποσά φόρου που αναλογούν στις καθαρές αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 57 του ν.2238/1994	Μείωση φόρου (εδάφιο πρώτο παράγρ. 2 άρθρου 9 ν. 2238/1994)	Υπόλοιπα ποσά φόρου που αναλογούν στις καθαρές αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 57 του ν.2238/1994	Ποσά φόρου που οφείλονται και πρέπει να αποδοθούν στο Δημόσιο μετά την έκπτωση ποσοστού 2,5%
	7	8	9	10	11	12	13	14
	ΣΥΝΟΛΟ							

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ

1. Η δήλωση αυτή υποβάλλεται από όσους έχουν υποχρέωση να παρακρατούν φόρο, σύμφωνα με τις διατάξεις των περιπτώσεων α'-ε' της παραγράφου 1 του άρθρου 57 του ν. 2238/1994. Επιδίδεται μέσα στο μήνα Μάρτιο κάθε έτους, στον προϊστάμενο της δημόσιας οικονομικής υπηρεσίας στην περιφέρεια της οποίας καταβλήθηκαν οι αμοιβές στους δικαιούχους και περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση κατοικίας κάθε δικαιούχου, τον αριθμό φορολογικού μητρώου του, το ποσό των αμοιβών, το φόρο που οφείλεται για αυτές, για κάθε μισθωτό ή ημερομίσθιο ή συνταξιούχο, κατά περίπτωση.
2. Κατά τη σύνταξη της οριστικής αυτής δήλωσης φόρου μισθωτών υπηρεσιών πρέπει να **διενεργείται εκκαθάριση φόρου**, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1 και του πρώτου εδαφίου της παραγράφου 2 του άρθρου 9 του ν. 2238/1994, για το συνολικό ποσό των αμοιβών, ανεξάρτητα από τον τρόπο υπολογισμού του φόρου που παρακρατήθηκε και πρέπει να υπολογιστεί πάλι ο φόρος που αναλογεί στο σύνολο των αποδοχών, δηλαδή στο ποσό των μισθών, ημερομισθίων, πρόσθετων αμοιβών, επιδομάτων κτλ.
   Διευκρινίζεται ότι ο υπολογισμός του φόρου, που αναλογεί με βάση την κλίμακα του άρθρου 9 του ν. 2238/1994, στο ετήσιο εισόδημα, ενεργείται τόσο για τους μισθωτούς οι οποίοι εργάσθηκαν στον ίδιο εργοδότη ολόκληρη τη μισθολογική περίοδο του προηγούμενου της φορολογίας οικονομικού έτους, όσο και για εκείνους οι οποίοι εργάσθηκαν στον ίδιο εργοδότη κατά ένα τμήμα μόνο της ανωτέρω περιόδου, αλλά αποδεικνύεται πλήρως ότι κατά το υπόλοιπο τμήμα αυτής της περιόδου δεν απασχολήθηκαν σε άλλο εργοδότη (λόγω στράτευσης, θανάτου του μισθωτού) γιατί και στην περίπτωση αυτή οι αποδοχές που καταβλήθηκαν αποτελούν και το ετήσιο εισόδημα του μισθωτού. Για τους υπόλοιπους μισθωτούς που δεν εργάσθηκαν ολόκληρη τη μισθολογική περίοδο, δε θα γίνει υπολογισμός του φόρου με βάση την ετήσια εκκαθάριση των αποδοχών, σύμφωνα με τα παραπάνω, αλλά θα δηλωθεί και θα αποδοθεί το ποσό του φόρου που υπολογίσθηκε και παρακρατήθηκε από τις αποδοχές αυτές, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 57 του ν. 2238/1994.
   Επίσης, για τους αμειβόμενους με ημερομίσθιο (περίπτ. β' παράγρ.1 άρθρου 57) δε θα γίνει εκκαθάριση φόρου σύμφωνα με τα παραπάνω, αλλά θα δηλωθεί και θα αποδοθεί το ποσό του φόρου που υπολογίσθηκε και παρακρατήθηκε.
   Τέλος, δε θα γίνει εκκαθάριση φόρου, σύμφωνα με τα παραπάνω, για ποσά συντάξεων που καταβάλλονται από ταμεία επικουρικά, μετοχικά, αρωγής ή αλληλοβοήθειας (περίπτ. ε' παράγρ. 1 άρθρ. 57 ν. 2238/1994) και δεν εμπίπτουν στις διατάξεις της περίπτωσης α' παραγρ. 1 άρθρ. 57 ν. 2238/1994.
3. Όσοι έχουν υποχρέωση να υποβάλλουν οριστική δήλωση φόρου μισθωτών υπηρεσιών, εφόσον απασχολούν περισσότερους από είκοσι (20) μισθωτούς ή χορηγούν συντάξεις, μερίσματα, βοηθήματα ή άλλες παροχές σε περισσότερους από είκοσι (20) συνταξιούχους, και χρησιμοποιούν μηχανογραφικά μέσα για την μισθοδοσία όσων εργάζονται σε αυτούς ή τη χορήγηση των προηγούμενων παροχών στους συνταξιούχους υποχρεούνται να υποβάλλουν σε μαγνητικά μέσα το σύνολο των στοιχείων που προβλέπεται να περιλαμβάνονται στις εκδιδόμενες βεβαιώσεις αποδοχών ή συντάξεων, καθώς και το φόρο που παρακράτησαν από αυτούς.
   Όσοι έχουν υποχρέωση να υποβάλλουν οριστική δήλωση φόρου μισθωτών υπηρεσιών και απασχολούν ολιγότερους από είκοσι (20) μισθωτούς ή χορηγούν συντάξεις, μερίσματα, βοηθήματα ή άλλες παροχές σε ολιγότερους από είκοσι (20) συνταξιούχους, μπορούν εάν το επιθυμούν να υποβάλλουν σε μαγνητικά μέσα το σύνολο των στοιχείων που προβλέπεται να περιλαμβάνονται στις εκδιδόμενες βεβαιώσεις για τις αποδοχές των μισθωτών ή τις συντάξεις και λοιπές παροχές που κατέβαλαν στους συνταξιούχους, καθώς και το φόρο που παρακράτησαν από αυτούς, ανεξάρτητα αν χρησιμοποιούν μηχανογραφικά μέσα για τη μισθοδοσία όσων εργάζονται σε αυτούς ή τη χορήγηση των προηγούμενων παροχών στους συνταξιούχους.
   Στην περίπτωση αυτή δεν υποβάλλεται το δεύτερο αντίτυπο της οικείας βεβαίωσης (1106013/2016/Α0012/ΠΟΛ. 1272/21-11-2000 απόφαση Υπ. Οικονομικών).
4. Η υποβολή οριστικής δήλωσης φόρου μισθωτών υπηρεσιών με διαφορετικό τρόπο από ότι ορίζεται στη 1106013/2016/Α0012/ΠΟΛ. 1272/21-11-2000 απόφαση Υπ. Οικονομικών, δεν παράγει έννομα αποτελέσματα. Σημειώνεται, ότι η οριστική δήλωση που στέλνεται με το ταχυδρομείο δεν παράγει, επίσης, έννομα αποτελέσματα.
   Αν τυχόν, έχουν καταβληθεί αναδρομικά ποσά αποδοχών ή συντάξεων, με βάση νόμο, δικαστική απόφαση ή συλλογική
5. σύμβαση, τότε θα αναγραφούν σε ξεχωριστή σειρά της οριστικής δήλωσης, κάτω από τις τακτικές αποδοχές, συνολικά ανεξάρτητα από το χρόνο καταβολής, χωρίς να διενεργείται για τα αναδρομικά αυτά, εκκαθάριση του φόρου με βάση την κλίμακα του άρθρου 9 του ν. 2238/1994, αλλά θα αναγραφεί το ποσό του φόρου που παρακρατήθηκε.
   Ο φόρος εισοδήματος που αναλογεί μειώνεται κατά ποσοστό 2,5%.
6. Διευκρινίζεται ότι στον πίνακα "ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΠΟΣΩΝ ΦΟΡΟΥ, ΤΕΛΩΝ ΧΑΡΤ. ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΟΓΑ ΠΟΥ ΑΠΟΔΟΘΗΚΑΝ
7. ΚΑΤΑ ΔΙΜΗΝΟ Ή ΜΗΝΑ" στη στήλη με ένδειξη "Άθροισμα" θα εμφανιστούν τα προς απόδοση ποσά φόρου μετά από την αφαίρεση ποσών που τυχόν συμψηφίστηκαν με βάση τη 1103133/1572/Α0012/ΠΟΛ.1203/4-11-1999 δ/γή Υπ. Οικονομικών.
   Επίσης, στον πίνακα "ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ" στη στήλη "6" απέναντι από την ένδειξη
8. "Αφαιρούνται τα ποσά που αποδόθηκαν με προσωρινές δηλώσεις" (πριν το συμψηφισμό) (κωδ. 5) θα εμφανιστεί το άθροισμα των προς απόδοση ποσών φόρου ανά δίμηνο ή μήνα πριν την αφαίρεση ποσών που τυχόν συμψηφίστηκαν με βάση τη 1103133/1572/Α0012/ΠΟΛ. 1203/4-11-1999 δ/γή Υπ. Οικονομικών.

Υ.Ε.Ε.Α.Δ. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ